

آیین نامه آزمایشگاه مرکزی دانشگاه هرموزگان

- برای خروج تمامی اموال آزمایشگاه ها از دانشگاه تایید مدیر امور آزمایشگاه الزامیست
- به منظور افزایش رضایت مشتریان و نیز افزایش اعتبار آزمایشگاه مرکزی دانشگاه، حداکثر سه مسال پس از تصویب آیین نامه آزمایشگاه مرکزی بایستی استقرار ایزو ۲۰۷۱۷۰۲۵ حداقل در بخشی از آزمایشگاه مرکزی انجام شود.

۱۰- بروانماد انجام خدمات آزمایشگاهی

برنامه ارائه خدمات به متقاضیان به شرح زیر است:

- کلیه درخواست های انجام خدمات آزمایشگاهی از داخل یا خارج دانشگاه مستقیماً به دفتر مدیر امور آزمایشگاه ها اعلام می شود و توسط دفتر آزمایشگاه مرکزی ثبت و بلا فاصله به واحد های آزمایشگاهی زیر مجموعه ابلاغ می شود.
- تعیین هزینه طبق تعریف های موجود توسط مدیر امور آزمایشگاه ها و اعلام به متقاضی.
- پرداخت هزینه توسط متقاضی و ارائه سند پرداختی به دفتر مدیر امور آزمایشگاه ها
- اجرای درخواست توسط آزمایشگاه و اعلام نتیجه به مدیر امور آزمایشگاه ها.
- دفتر آزمایشگاه مرکزی کلیه فعالیت ها و درخواست های خدمات آزمایشگاهی را در دفتری با قيد تاریخ و شماره ثبت می کنند.
- التحام هر گونه خدمات آزمایشگاهی مورد نیاز اعضا هیات علمی منوط به تکمیل فرم کسر از گرنست استاد توسط گروه اداشکده و تایید مدیر پژوهش و فناوری می باشد.
- در صورتی که خدمات آزمایشگاهی مورد تقاضا از محل طرح خارج از دانشگاه اعضا هیات علمی با موارد مشابه آن باشد تعرفه ۹٪ لحظه می گردد.

تصویره ۲۵- در مورد طرح های مورد حمایت خاص معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه، شورای آزمایشگاه دانشگاه می تواند تعرفه را کاهش دهد.

انجام خدمات آزمایشگاهی برای دانشجویان بعد از تاریخ دفاع، با استناد به اعلام دفتر تحصیلات تکمیلی، مطابق تعرفه آزاد محاسبه می گردد.

دیپر خانه
هیئت امناء دانشگاه هرموزگان
تصویب نشد



بسم الله تعالى

آیین نامه آزمایشگاه مرکزی

دانشگاه هنر اسلامی کاشان

آیین نامه آزمایشگاه مرکزی دانشگاه هرمزگان

فهرست مطالibus

- ۱- طرح توجیهی تاسیس آزمایشگاه مرکزی دانشگاه هرمزگان
- ۲- اهداف
- ۳-۱ ارتقای تعجهزات
- ۴-۲ ارتقای فعالیتهای پژوهشی
- ۵-۳ ارتقای استاندارد
- ۶-۴ درآمدزایی
- ۷- چشم انداز
- ۸- شورای آزمایشگاه دانشگاه
- ۹-۱ اعضاء شورای آزمایشگاه دانشگاه
- ۱۰-۲ وظایف شورای آزمایشگاه دانشگاه
- ۱۱- ساختار تشکیلاتی آزمایشگاه مرکزی
- ۱۲- شرح وظایف مدیر امور آزمایشگاه ها
- ۱۳- شرح وظایف مسئول فنی آزمایشگاه مرکزی
- ۱۴- شرح وظایف کارشناسان آزمایشگاه مرکزی
- ۱۵- نحوه دریافت و پرداخت های مالی آزمایشگاه مرکزی
- ۱۶- نحوه تعیین تعرفه (فهرست بهای) خدمات آزمایشگاهی
- ۱۷- نحوه هزینه کود درآمد حاصل از خدمات آزمایشگاهی
- ۱۸- نحوه اداره آزمایشگاه مرکزی
- ۱۹- نحوه اداره آزمایشگاه مرکزی
- ۲۰- برگام انجام خدمات آزمایشگاهی

دیپلم خانم
دیپلم امنیت دانشگاه هرمزگان
تشرییعی شد

کمال

آیین نامه آزمایشگاه مرکزی دانشگاه هرمزگان

۱- طرح توجیعی تاسیس آزمایشگاه مرکزی دانشگاه هرمزگان

آزمایشگاه مرکزی دانشگاه هرمزگان در آبانماه سال ۱۳۹۳ با تلاش در جهت متمرکر نمودن و ساماندهی مکانات و تجهیزات پیشرفتیه مورد نیاز رشته های مختلف، بهره وری بهینه از امکانات موجود، صرفه جویی در هزینه کرد طرحهای پژوهشی و پایان نامه های تحصیلات تکمیلی، انجام پژوهش ها در مسیری با حداقل چالش ها، امکان بهره وری از داده ها در آینده، ایجاد ارتباط پیشرفتیه در بین پژوهشگران و انتقال اطلاعات، دسترسی اعضا هیات علمی، پژوهشگران و دانشجویان به فضاهای امکانات پژوهشی و پرهیز از انحصاری نیاز دستگاه ها و تجهیزات موجود از یک سو و دشواری تهیه دستگاههای پیشرفتیه به صورت مستقل برای واحدهای مختلف دانشگاه از سوی دیگر، ایجاد گردیده است. بر اساس اهداف فوق از این پس مقرر گردید آن قسمت از بودجه ریالی و ارزی کلان که به خرید تجهیزات پیشرفتیه اختصاص دارد در آزمایشگاه مرکزی هزینه خواهد شد و تجهیزات آزمایشگاه مرکزی مطابق با مقررات و اساسنامه مصوب آزمایشگاه مرکزی بطور عمومی به ارائه خدمات علمی به تماشی زیرمجموعه های دانشگاه و نیز سایر موسسات علمی - تحقیقاتی، صنایع و بخش خصوصی خواهد پرداخت.

آزمایشگاه مرکزی دانشگاه هرمزگان که زیر نظر معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه اداره می گردد، طبق آیین نامه آزمایشگاه مرکزی مصوب کمیسیون دائمی هیات امنا مورخ ۱۴۰۵/۱۵/۱۳ برای ارائه خدمات مورد نیاز پژوهشگران دانشگاهی، مراکز صنعتی و بخش خصوصی فعالیت خواهد کرد.

۲- اهداف

اهداف و مأموریتهای آزمایشگاه مرکزی را می توان در چهار بخش ارتقای تجهیزات، فعالیتهای پژوهشی و استاندارد و نیز درآمداری دنبال نمود.

۲-۱ ارتقای تجهیزات

- ایجاد بانک اطلاعاتی تجهیزات و مواد آزمایشگاهی موجود و نیازهای آنی تجهیزاتی و مواد آزمایشگاهی کلان دانشگاه
- افزایش بهره وری از امکانات و تجهیزات آزمایشگاهی موجود از طریق تجمعیت دستگاهها
- خرید و تجهیز دستگاه های جدیدی که قابلیت استفاده برای چندین رشته را داشته باشد و ارائه خدمات مرتبط با آن
- جمع آوری دستگاههای خراب، دلایل مشکل اپراتوری و بدون استفاده و بهره برداری از آنها

دیپلم خانه
هیئت امناء دانشگاه هرمزگان
تصویب نشده

نامه توجیعی

آزمایشگاه مرکزی

۱۴۰۵/۱۵/۱۳

آیین نامه آزمایشگاه مرکزی دانشگاه هرموزگان

تغییره (۱) کلیه نججهات آزمایشگاهی، موجود در دانشگاه که دارای فناوری بالا می باشند، یا اینکه قابلیت در اختیار دارند پایشی بس از مهیا شدن زیر ساخت مورد نیاز جهت انتقال به آزمایشگاه مرکزی و اعلام مدرر امور آزمایشگاه های شورای آزمایشگاه، حداقل ظرف یک ماه از تایید شورای در اختیار آزمایشگاه مرکزی قرار گیرند.

تغییره (۲) هرگونه عدم همکاری دانشگاه ها در شورای آزمایشگاه دانشگاه مطرح و تصمیمات این شورا لازم الاجراست.

۴-۲ ارتقاء فعالیتهای پژوهشی

- فرامم ساختن زمینه و بستر لازم جهت انجام پژوهش های بنیادی و کاربردی و استفاده بهینه از توان پژوهشی اعضای هیات علمی
- بهبود کیفیت آموزشی و پژوهشی دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی
- ایجاد ارتباط بین آزمایشگاه های داخل و خارج دانشگاه به منظور افزایه خدمات متقابل
- حرکت در راستای بکارگیری علوم و فناوری نوین در جهت ارتقاء امور پژوهشی و آزمایشگاهی

۴-۳ ارتقاء استاندارد

- استاندارد سازی در خصوص تعییر و نگهداری تجهیزات موجود و کالایرانیون دستگاه ها
- برآورده سازی الزامات استاندارد ها در انجام آزمون ها (دریافت تاییدیه صلاحیت آزمایشگاهها، استقرار آیندو ۲۵۰۷۰۱ و ...)
- پیاده سازی استاندارد مدیریت برای بلا بردن بهره وردی آزمایشگاهها
- بکارگیری افراد توانمند در آزمایشگاهها جهت اطمینان از حصول نتایج صحیح و دقیق و آشنایی کارشناسان با روش های اجرایی در فعالیتهای مرتبط با محدوده عملکرد آزمایشگاه و ارتقاء سطح مهارت و اثربخشی از طریق آموزش های مستمر، سیستماتیک و برنامه ریزی شده
- برقرار نمودن ملاحظات اینمی در آزمایشگاهها و برگزاری کارگاه های آموزشی HSE برای افرادی که قصد فعلیت در آزمایشگاه را دارند
- پیاده سازی سیستم امنیتی و اتفاق های حريق برای آزمایشگاه مرکزی

دیپلم خانه
هیئت امناء دانشگاه هرموزگان
تصویب نشد

۱-۴-۶ آموزه‌ای

جذب منابع مالی، درآمدزایی، خودکاری و رفع نیازمندیهای آزمایشگاه مرکزی از طریق سرویس دهی گستردۀ و فرآگیر به پژوهشگران دانشگاهی، مراکر صنعتی و بخش خصوصی، طبق تعریفهای مصوب شورای دانشگاه امکان پذیر خواهد بود. علاوه بر این راهکارهای دیگری نیز برای درآمدزایی آزمایشگاه مرکزی در نظر گرفته شده است:

- راه اندازی آزمایشگاههاي که نیاز مشترک دانشگاه و صنعت است
- برگزاری دوره‌ها و کارگاه‌های آموزشی و تخصصی مرتبط با دستگاه‌های موجود در آزمایشگاه مرکزی برای دانشجویان و اساتید داخل و خارج از دانشگاه و مقاضیان خارج از دانشگاه
- ایجاد ارتباط با نهادهای و شرکهای های علمی، تحقیقاتی و صنعتی به منظور ارائه خدمات مختلف
- ارایه خدمات پژوهشی و مشاوره‌ای تخصصی و انجام فعالیت‌های متعدد آزمایشگاهی با کفایت بالا کمک اعضا هیات علمی و دفتر ارتباط با جامعه دانشگاه

تصریه ۳- کلیه آزمایشگاه‌هایی که درآمدرا هستند یا پتانسیل درآمدزایی دارند بطور مستقیم در نیز مجموعه آزمایشگاه مرکزی دانشگاه قرار می‌گیرند.

۲- چشم انداز

مهمنترين چشم انداز آزمایشگاه مرکزی راه اندازی و تجهیز آزمایشگاههاي جامع تحقیقاتی مورد نیاز جهت پژوهش نیازهای پژوهشی دانشگاه است. در این راستا چهار آزمایشگاه جامع پیش پیش شده است که عبارتند از آزمایشگاه فناوریهای پیشرفت، آزمایشگاه ریست فناوری، آزمایشگاه علوم زمین و محیط، آزمایشگاه برق و مخابرات. سایر چشم اندازهای آزمایشگاه مرکزی عبارتند از:

- اتصال به شبکه آزمایشگاههاي تخصصی سراسری از جمله آزمایشگاههاي زنجیره ای نانو و شاعا و فراهم آوردن زمینه جذب بودجه جهت خرید دستگاههاي جدید و نیز تعمیرات دستگاههاي موجود از طریق شبکه شاعا.
- خرید و سفارش دستگاهها و تجهیزات جدید براساس نیاز محورهای پژوهشی دانشگاه، نیاز صنعت

دیپلم خانه
دستگاه های
هیئت امناء دانشگاه هرمزگان
تصویب نشد

دانلود

دانلود

دانلود

۵

- امکان سنجی استفاده از دستگاه های پیشرفتہ موجود در گروه های آموزشی به صورت زیر مجموعه ای از آزمایشگاه مرکزی و امکان ازانه خدمات آن ها به بیرون از دانشگاه مطابق با تعریفهای مصوب آزمایشگاه مرکزی.
- ایجاد واحدهای تعمیر و نگهداری تخصصی تجهیزات در دانشگاه (Pay per performance)
- پیاده سازی سیستم دستمزد بر اساس عملکرد (Performance Based Pay) تعریف شاخصهای لازم برای مانیتورینگ کیفیت و بهره وری در آزمایشگاه ها جهت اتخاذ تصمیمات پیاده سازی سیستم باز خورد از مشتری جهت بازاریابی بهتر و نیز شناخت نیاز های واقعی مشتریان جهت ارائه خدمات با ارزش افزوده بالاتر

۴- شورای آزمایشگاه دانشگاه

شورای آزمایشگاه دانشگاه با اهداف ذیر تشکیل می شود؛ مدیریت تجهیزات آزمایشگاهی موجود و مورد نیاز مدیریت ایمنی (HSE) آزمایشگاه ها، تهیه پیش نویس آیین نامه های کوتاه مدت و میان مدت آزمایشگاه مرکزی، نیاز سنجی سیاست گذاری و بزرگی عملکرد مالی و اجرایی آزمایشگاه مرکزی

- ۴-۱ اعضاء شورای آزمایشگاه دانشگاه
 - معاون پژوهش و فناوری (رییس شورای)- مدیر امور آزمایشگاه ها (دبیر شورای)- معاون طرح و توسعه (عضو شورای)- معاون آموزشی و تخصصیات تکمیلی (عضو شورای) چهار نفر عضو هیات علمی با پیشنهاد معاون پژوهش و فناوری (عضو شورای)- مسئول کیفی آزمایشگاه مرکزی (عضو شورای)
 - دوره عضویت اعضا شورای آزمایشگاه ۲ سال می باشد.

تصریه- مسئول کیفی آزمایشگاه مرکزی بعنوان عضو شورای تنها در جلساتی که در ارتباط با مدیریت ایمنی آزمایشگاه ها تشکیل می شود، حضور و حق رای خواهد داشت. مدیر حراست دانشگاه، مدیر امور اداری

دیر کاخنه
دیر امناء دانشگاه هرمنگان
همیت امناء دانشگاه هرمنگان
تصویب نشد

کمال

سلیمان

دانشگاه هرمنگان
تشریف و تقدیر

آین نامه آزمایشگاه مرکزی دانشگاه هرموزگان

دانشگاه و مدیر دفتر فنی و طرح های عمرانی بر حسب ضرورت در جلسات مرتبط با این آزمایشگاه ها می توانند بدون حق رای از سوی رئیس شورای دعوت شوند و بهت تضمیم گیری، مشاوره های لازم را رانه تسلیت.

بنصره ۵- مسئولین فنی آزمایشگاه مرکزی می توانند بر حسب ضرورت با دعوت رئیس شورای بهت ارائه مشاوره های لازم در برخی جلسات حضور داشته باشند.

- کلیه احکام بنا به پیشنهاد معاون پژوهش و فناوری دانشگاه از طرف رئیس دانشگاه صادر می شود.
- دبیرخانه شورای آزمایشگاه در آزمایشگاه مرکزی دانشگاه تشکیل می شود.
- مسئولیت اجرای مصوبات مریوط به تجهیزات آزمایشگاهی شورای بهده رئیس و دبیر شورا و مسئولیت اجرای مصوبات مرتبط با این آزمایشگاه ها با مسئول کیفی آزمایشگاه مرکزی است.

۴-۲- ظایف شورای آزمایشگاه دانشگاه

- سیاست گذاری و تعیین خط مشی آزمایشگاه مرکزی و سایر آزمایشگاه های دانشگاه
- سیاست گذاری برای آموزش نیروهای خدماتی، تکنسین ها، کارشناسان، دانشجویان و اعضاء هیأت علمی در زمینه های موضوع این آزمایشگاه ها
- تصمیم گیری در مورد خرید تمامی تجهیزات آزمایشگاهی جدید و نیز تعمیرات تجهیزات موجود
- بنصره ۶- تصمیم گیری خرید تجهیزات پژوهشی و آموزشی مورد نیاز دانشکده ها نیز باستی در شورای آزمایشگاه دانشگاه تأیید شود.
- تصمیم گیری در مورد نحوه تجمع تجهیزات آزمایشگاه های دانشکده ها در آزمایشگاه مرکزی و کلیه مسائل و مشکلاتی که در این مسیر ممکن است ایجاد شود.
- ارتقاء ضریب اینمی فعالیت های تحقیقاتی، آموزشی متعدد و اهتمام در بهت پیشگیری و کاهش خطرات احتمالی ناشی از آنها

دبیر خانه
هیئت امناء دانشگاه هرموزگان
تصویب شد

نامه های
رد پذیر

میرزا
?

آین نامه آزمایشگاه مرکزی دانشگاه هرموزگان

دانشگاه و مدیر دفتر فنی و طرح های عمرانی بر حسب ضرورت در جلسات مرتبط با این آزمایشگاه ها می توانند بدون حق رای از سوی رئیس شورای دعوت شوند و جهت تضمیم گیری، مشاوره های لازم را رانه تسلیط.

بنصره ۵- مسئولین فنی آزمایشگاه مرکزی می توانند بر حسب ضرورت با دعوت رئیس شورای جهت ارائه مشاوره های لازم در برخی جلسات حضور داشته باشند.

- کلیه احکام بنا به پیشنهاد معاون پژوهش و فناوری دانشگاه از طرف رئیس دانشگاه صادر می شود.
- دبیرخانه شورای آزمایشگاه در آزمایشگاه مرکزی دانشگاه تشکیل می شود.
- مسئولیت اجرای مصوبات مریوط به تجهیزات آزمایشگاهی شورای بهده رئیس و دبیر شورا و مسئولیت اجرای مصوبات مرتبط با این آزمایشگاه ها با مسئول کیفی آزمایشگاه مرکزی است.

۴-۲- ظایف شورای آزمایشگاه دانشگاه

- سیاست گذاری و تعیین خط مشی آزمایشگاه مرکزی و سایر آزمایشگاه های دانشگاه
- سیاست گذاری برای آموزش نیروهای خدماتی، تکنسین ها، کارشناسان، دانشجویان و اعضاء هیأت علمی در زمینه های موضوع این آزمایشگاه ها
- تصمیم گیری در مورد خرید نهایی تجهیزات آزمایشگاهی جدید و نیز تعمیرات تجهیزات موجود آزمایشگاه دانشگاه تأیید شود.
- بنصره ۶- تصمیم گیری خرید تجهیزات پژوهشی و آموزشی مورد نیاز دانشکده ها نیز باستی در شورای آزمایشگاه دانشگاه تأیید شود.
- تصمیم گیری در مورد نحوه تجمع تجهیزات آزمایشگاه های دانشکده ها در آزمایشگاه مرکزی و کلیه مسائل و مشکلاتی که در این مسیر ممکن است ایجاد شود.
- ارتقاء ضریب اینمی فعالیت های تحقیقاتی، آموزشی متعدد و اهتمام در جهت پیشگیری و کاهش خطرات احتمالی ناشی از آنها

دبیر خانه
هیئت امناء دانشگاه هرموزگان
تصویب شد

نامه های
رد پذیر

میرزا
?

آیین نامه آزمایشگاه مرکزی دانشگاه هرموزگان

تصویره - در صورتی که اعضای هیات علمی دانشگاه قصد داشته باشند در آزمایشگاه دانشکده ها آزمایشاتی انجام دهند که از نظر شرایط اینمی یا سالمات خطر بالایی بهمراه داشته باشند باید ابتدا از شورای آزمایشگاه دانشگاه مجاز دریافت کنند. مدیران گروه های آموزشی موظفند بر این مورد نظارت داشته باشند.

- حفظ بهداشت و سلامت افراد و محیط زیست با بهره گیری از شیوه های علمی و استاندارد در سطح ملی و بین المللی
- تدوین و تصویب آیین نامه های مشخص برای ارتقای اینمی، بهداشت و محیط زیست آزمایشگاه های دانشگاه

- تصره ۸- جلسات شورای با نظر رئیس و دیپر شورا بصورت مرتب و برنامه دیرزی شده برگزار می شود.
- تصره ۹- جلسات شورای با حضور اکثریت نسی اعضا رسمیت یافته و کلیه موارد در چارچوب مقررات و قوانین و دستورالعمل ها و در حیطه وظایف، با اکثریت نسی ارا حاضرین به تصویب می رسند.
- تصره ۱۰: حضور رئیس یا دیپر شورا در هر جلسه الزامی است.

۵- ساختار تشکیلاتی آزمایشگاه مرکزی

با توجه به چشم اندازهای آزمایشگاه مرکزی، راه اندازی و تجهیز چهار آزمایشگاه جامع تحقیقاتی جهت پژوهش نیاز پژوهشی اعضای هیأت علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی و نیز تحقیقات مشرک صنعت و دانشگاه مدد نظر است. هر یک از آزمایشگاه های جامع تحقیقاتی مصوب شده می تواند چندین آزمایشگاه زیر مجموعه داشته باشد.

۱- ۲- ۳- ۴- ۵- ۶- ۷- ۸- ۹- ۱۰-

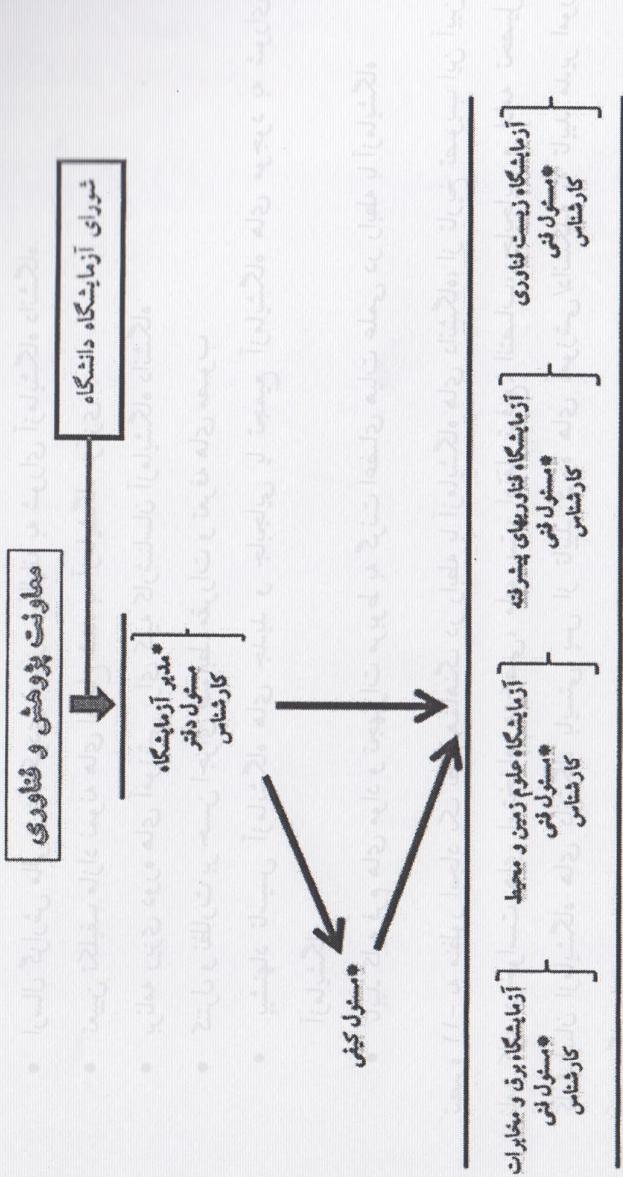
دیپر خانم
هیئت امناء دانشگاه هرموزگان
تصویب شد

۱- ۲- ۳- ۴- ۵- ۶- ۷- ۸- ۹- ۱۰-

دانشگاه هرموزگان
دستورالعمل ایجاد

۱۳۹۷

آیین نامه آزمایشگاه مرکزی دانشگاه هرمزگان



۵-۱ شوح و ظایف مدیو امور آزمایشگاه‌ها

- مسئولیت امور اداری و مالی آزمایشگاه مرکزی
- تأمین نیروی انسانی و اجد شرایط جهت استخدام، پیشنهاد ترقی، تشویق، اضافه کاری، جایجایی محل کار و برگزاری کلیه کارکنان آزمایشگاه مرکزی
- انتخاب مسئولین فنی و مسئول کیفی جهت آزمایشگاه مرکزی، ناظارت بر عملکرد آنها و پیشنهاد دوره های آموزشی مورد نیاز آنها
- امور پرسنلی کارشناسان آزمایشگاه های دانشگاه پیشنهاد لیست تجهیزاتی که بایستی از آزمایشگاه دانشکده ها به آزمایشگاه مرکزی انتقال یابد به شورای آزمایشگاه دانشگاه
- آنجام مکاتبات با ادارات و سازمانهایی که برای آزمایشگاه مرکزی دانشگاه بعنوان آزمایشگاه همکار مجاز صادر کرده اند
- پیشنهاد تعریف خدمات آزمایشگاهی به شورای آزمایشگاه دانشگاه بصورت سایانه
- تعیین نحوه تعامل آزمایشگاه مرکزی با متقاضیان خارج از دانشگاه

دیپلم حفظ
هیئت امناء دانشگاه هرمزگان
تصویب شد

سید محمد جعفری

دانشگاه هرمزگان
دانشگاه هرمزگان
دانشگاه هرمزگان

آیین نامه آزمایشگاه مرکزی دانشگاه هرمزگان

- * ارسال نظر ارش ملی و عملکردی بصورت سالانه به شورای آزمایشگاه دانشگاه.
- * تعیین تکلیف مازاد نموده های ارجاع شده به آزمایشگاه مرکزی
- * برگزاری دوره های آموزشی برای کارشناسان آزمایشگاه دانشگاه
- * کسری و نظرارت بر حسن اجرای ضوابط، مقررات و تعریف های مصوب
- * پیشنهاد تأسیس آزمایشگاه های جدید و جایگزینی با تجمعی آزمایشگاه های موجود به شورای آزمایشگاه

* تأیید کلیه فرم های مواد و تجهیزات مربوط به گرفت اعضای هیئت علمی در رابطه با آزمایشگاه
تصویره ۱۱- به منظور ایجاد یک نظام هماهنگ در رابطه با آزمایشگاه های دانشگاه، از تاریخ تصویرب این آیین
نامه کلیه درخواست های استخدام، مرخصی، ماموریت، ارتقاء، ترقی، انتساب، جایگزینی و ادامه تحصیل
کارشناسان آزمایشگاه های دانشگاه بایستی پس از تأیید گروه های آموزشی /دانشکده به تأیید مدیر امور
آزمایشگاه های نیز بررسد.

تصویره ۱۲- کلیه احکامی که در قالب تأسیس، راه اندازی یا همکاری برای راه اندازی آزمایشگاه برای اعضای
هیأت علمی و یا کارشناسان صادر می شود با تأیید مدیر امور آزمایشگاه ها و حکم معافیت پژوهش و فناوری
صادر می گردد.

تصویره ۱۳- نقشه یا پایان کار ساختمان ها و فضاهایی که بعنوان آزمایشگاه در دانشگاه ایجاد می شوند پس از
تأیید دفتر فنی و طرح های عمرانی دانشگاه بایستی توسط مدیر امور آزمایشگاه های نیز تأیید شود.

تصویره ۱۴- در صورتی که انتخاب پیمانکار جهت تجهیز آزمایشگاه ها بصورت مناقصه یا هر فرایندی برگزار
شود حضور و تأیید فنی مدیر امور آزمایشگاه های نیز الزامیست.

تصویره ۱۵- کلیه فرایندهای تأسیساتی آزمایشگاه های تأیید همزن مان دفتر فنی و طرح های عمرانی دانشگاه و نیز
مدیر امور آزمایشگاه های انجام می گردد.

تصویره ۱۶- کلیه امور حراسی آزمایشگاه های بایستی با هماهنگی مدیر امور آزمایشگاه و حراس است دانشگاه انجام
شود.

مالک ت عکس

دیپلم خانم
هیئت امنیاء دانشگاه هرمزگان
تضمیمه نشد

دیپلم خانم
هیئت امنیاء دانشگاه هرمزگان
تضمیمه نشد

دیپلم خانم
هیئت امنیاء دانشگاه هرمزگان
تضمیمه نشد

آیین نامه آزمایشگاه مرکزی دانشگاه هرمنگان

تشریف ۱۷- با توجه به تعهداتی که در زمان اند مجوز آزمایشگاه همکار به مراجعت صادر کننده مجوز داده شود در صورتی که تغییر مدیر امور آزمایشگاه ها مدنظر باشد بایستی هماهنگی لازم با مراجعت صادر کننده مجوز آزمایشگاه همکار انجام شود.

تصریف ۱۸- مدیر امور آزمایشگاه ها مجاز است در صورت ارجاع نمونه پیش از حد توان کارشناسان آزمایشگاه مرکزی، با به منظور دریافت مشاوره جهت راه اندازی دستگاه یا روش جدید در آزمایشگاه مرکزی، با هماهنگی معاونت های پژوهش و فناوری و طرح و توسعه دانشگاه افرادی خارج از مجموعه آزمایشگاه مرکزی و سلط خارج از دانشگاه را بصورت پاره وقت دعوت به کار نماید. در این حالت میزان مستمرد برداختی توسط شورای آزمایشگاه دانشگاه تعیین می شود.

تصریف ۱۹- مدیر امور آزمایشگاه ها می تواند با ارائه مستندات مربوطه درخواست سختی شرایط کار کند.

طول دوره مدیر امور آزمایشگاه ها: در آینین نامه پیشنهادی آزمایشگاه مرکزی از سوی وزارت علوم طول دوره مدیریت امور آزمایشگاه ها ۴ سال پیشنهاد شده است. از طرفی همکاری مدیر ازمایشگاه با اداراتی همچون استاندارد، محیط زیست، غذا و دارو و ... نیازمند طی دوره های تخصصی همچون ۲۵۰۷۰۱۶ ISO می باشد، بنابراین به منظور ثبات سیاست های آزمایشگاهی، طول دوره مدیریت امور آزمایشگاه ها ۴ سال می باشد. این دوره قابل تمدید است.

۵-۲ شرح وظایف مسؤول فنی آزمایشگاه موکوی

- تأیید صحبت نتایج آزمون در آزمایشگاه مرکزی
- وظیفه تحقیق و توسعه (R&D) روش های آزمون جدید
- توسعه دامنه فعالیت آزمایشگاه بعنوان آزمایشگاه های همکار
- ممانعت از تحمیل هزینه ها و خدمات غیر ضروری به آزمایشگاه
- شناسایی منابع بالقوه بروز خطا در واحد های مختلف آزمایشگاهی و برنامه ریزی جهت اقدام پیشگیرانه
- اطمینان از تأمین اینمنی کارکنان در برابر مخاطرات فیزیکی، شیمیایی و بیولوژیکی
- نظارت بر فعلیتهای قبل از انجام آزمایش شامل پذیرش جمع آوری و آماده سازی و انتقال نمونه
- نظارت بر رعایت و اجرای اصول مستند سازی در آزمایشگاه شامل تدوین مدارک و نگهداری سوابق

لیبیو شناسنامه
هیئت امنیت دانشگاه هرمنگان
تصویبیها شده

۱۱

لیبیو شناسنامه

هیئت امنیت دانشگاه هرمنگان

تصویبیها شده

لیبیو شناسنامه

هیئت امنیت دانشگاه هرمنگان

تصویبیها شده

ایین نامه آزمایشگاه مرکزی دانشگاه هرمزگان

- جمع آوری ، ارائه ، گزارش و ارسال اطلاعات و آمار مربوط به خدمات کمی و کیفی به مدیر امور آزمایشگاهها
- کنترل عملکرد کیفی کارکنان فنی
- رسیدگی به شکایات در مورد امور تخصصی و علمی آزمایشگاه و پاسخگویی به مراجع ذیربطری
- در صورتی که مسئولین فنی آزمایشگاه مرکزی عضو هیات علمی دانشگاه باشد، حق مدیریت ماهیانه آنها با پیشنهاد شورای آزمایشگاه دانشگاه و تایید هیات رئیسه دانشگاه می تواند بین ۲۰ الی ۴۰ درصد حق مدیریت مدیر امور آزمایشگاه تعیین گردد. کسر موظفی ایشان نیز با تایید شورای آزمایشگاه نا سقف ۲ واحد محاسبه می گردد. حضور حداقل ۲ ساعت در روز صرفا در آزمایشگاه مرکزی در طول هفته برای مسئول فنی عضو هیات علمی الزامیست.

تبصره ۱- اگر یک عضو هیات علمی دانشگاه کاربری مستقیم یک تجهیز آزمایشگاهی با فناوری بالا موجود در آزمایشگاه مرکزی را بر عهده گیرد، حق مدیریت وی با تایید شورای آزمایشگاه می تواند تا سقف ۵۰ درصد حق مدیریت مدیر امور آزمایشگاه پرداخت گردد و تا سقف ۱۰ درصد درآمد حاصل از آن دستگاه نیز با تایید شورای آزمایشگاه به وی تعلق می گیرد. کسر موظفی ایشان نیز به اندازه مدیر امور آزمایشگاه ها محاسبه می گردد.

- مسئول فنی تنها در مواردی می تواند عضو غیر هیات علمی باشد که صلاحیت وی توسط شورای آزمایشگاه دانشگاه تایید شود.

تبصره ۲- حق مدیریت در شرایطی به مسئول فنی تعلق می گیرد که آزمایشگاه نیز مجموعه آن در میانگین سالیانه هر ماه حداقل ۵ برابر حق مدیریت مسئول فنی درآمد زایی در آزمایشگاه مرکزی داشته باشد. همچنین مقررات حضور در آزمایشگاه مرکزی را رعایت نماید.

- مسئول فنی غیر عضو هیات علمی ماهیانه ۶ درصد حق مدیریت مدیر امور آزمایشگاه را دریافت می کند. ایشان موظف است در تمامی ساعات اداری آزمایشگاه در محل حضور داشته باشد.
- دوره مسئول فنی آزمایشگاه مرکزی ۲ سال است که می تواند تمدید شود.
- به منظور ایجاد یک نظام هماهنگ در رابطه با آزمایشگاه های دانشگاه و تشویق دانشکده ها برای شرکت در پیشوند به آزمایشگاه مرکزی توسعه آن، از تاریخ تصویب این این نامه کلیه پست هایی که بعنوان سرپرست آزمایشگاه ها یا کارگاه های گروه های آموزشی تعریف شده اند بهمراه سایر مزایا از جمله

آیین نامه آزمایشگاه مرکزی دانشگاه هرمگان

کسر موظفی ملتفی می گردد. از آین پس تنها آزمایشگاه هایی که زیر مجموعه آزمایشگاه مرکزی شوند می توانند از شورای آزمایشگاه دانشگاه درخواست مسئول فنی نمایند.

۵-۳ شرح و ظایف کارشناس آزمایشگاه مرکزی

- کاربری تجهیزات آزمایشگاهی مرتبط و ارائه نتایج آزمون مربوطه
- مراقبت از تجهیزات و مسؤولیت ایمنی آنها
- انجام صحیح و دقیق تست ها و انجام صحیح مستند سازی های لازم
- داشتن تسلط کامل به دستگاه و برطرف کردن مشکلات جزئی در صورت نیاز
- انجام کالیبراسیون دستگاه در صورت نیاز
- کارشناس آزمایشگاه مرکزی بایستی حداقل مدرک کارشناسی ارشد مرتبط داشته باشد و پس از استخدام حق ادامه تحصیل ندارد.
- دانشجویان تحصیلات تکمیلی به تنهایی حق کاربری تجهیزات با فناوری بالای آزمایشگاه مرکزی را ندارند. بلکه با همراهی کارشناس خاص دستگاه و مجوز مدیر امور آزمایشگاه ها مجاز به استفاده می باشند.

۶- نحوه دریافت و پرداخت های مالی آزمایشگاه مرکزی

- به منظور شفاقت مالی، کلیه درآمدهای حاصل از آزمایشگاه مرکزی و سایر آزمایشگاه های دانشگاه بطور مستقیم توسط افراد منقضی از طریق پایانه های کارت خوان موجود در آزمایشگاه مرکزی، پرداخت اپتیرنی و یا پرداخت مستقیم از شب بانکی به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز می گردد. به این منظور پایستی یک شناسه پرداخت اختصاصی توسط مدیر مالی دانشگاه به آزمایشگاه مرکزی اختصاصی پابند.
- در ابتدای هر سال مدیر امور آزمایشگاه ها با ارائه گزارش مالی سال قبل مبلغی بعنوان نخواه ماهیانه برای آزمایشگاه مرکزی در شورای آزمایشگاه پیشنهاد می کند که پس از تایید جهت تصویب به هیات رئیسه دانشگاه ارسال می گردد.
- بودجه مورد نیاز جهت خرید تجهیزات جدید آزمایشگاه مرکزی و نیز تعمیرات تجهیزات موجود هر ساله تا پایان دیماه توسط همواری آزمایشگاه تعیین می گردد و جهت تصویب به هیات رئیسه دانشگاه

۱۳

دیپلم خانم
هیئت امناء دانشگاه هرمگان
تضمیمه شده

سید علی‌محمد
مدیر

آیین نامه آزمایشگاه مرکزی دانشگاه هرمزگان

ارسال می گردد. تخصیص کامل اعتبار مصوب هیات رئیسه لازم الاجرا می باشد و همزمان با تخصیص اعتبارات تجهیزاتی سالانه دانشگاه، سهم مصوب شده هیات رئیسه برای آزمایشگاه مرکزی از طریق معاونت طرح و توسعه جهت اقدام به خرید و تعمیرات به شورای آزمایشگاه دانشگاه اعلام می گردد.

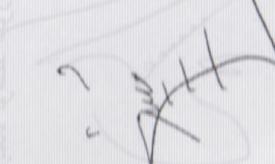
تصویره ۱۴ در صورت ارجاع نمونه بیش از حد بیش بینی شده به آزمایشگاه مرکزی و یا نیاز تعمیراتی بیش بینی نشده برای تجهیزات، مدیر امور آزمایشگاه ها می تواند در خواست تنخواه مازاد نماید.

- کلیه درخواست های دریافت تنخواه آزمایشگاه مرکزی از سوی مدیر امور آزمایشگاه ها بایستی از طریق معاونت پژوهش و فناوری به معاونت طرح و توسعه ارسال گردد.
- تنخواه آزمایشگاه مرکزی از طریق معاونت طرح و توسعه دانشگاه در وجه عامل مالی پژوهش یا عامل مالی آزمایشگاه مرکزی پرداخت می گردد.
- کلیه ستد های تسویه جهت تنخواه های دریافتی از سوی معاونت پژوهش و فناوری به معاونت طرح و توسعه ارسال می گردد.

کلیه مبالغی که بعنوان حق الزحمه به مشاورین یا کارشناسان پاره وقت آزمایشگاه مرکزی انجام می گردد، مستقیما در وجه آنها پرداخت می شود و اسناد آن طی گزارش سالانه به امور مالی دانشگاه ارائه می گردد. برداخت نقدی ممنوع می باشد.

۷- نحوه تعیین تعوفه (فهرست بهای) خدمات آزمایشگاهی

- تعرفه خدمات آزمایشگاهی توسط مدیر امور آزمایشگاه ها پیشنهاد می شود و پس از تصویب در شورای دانشگاه جهت اجرا به مدیر امور آزمایشگاه ها ابلاغ می شود.
- متقاضیان خارج از دانشگاه ۱۰٪ تعرفه، متقاضیان دانشگاه های منطقه ۸ جنوبشرق کشور و دانشگاه هایی که با دانشگاه هرمزگان تفاهم نامه پژوهشی دارند ۸٪ تعرفه را اعضاي هیأت علمي و دانشجویان تحصیلات تکمیلی ۶٪ تعرفه را از محل گرفت و یا از محل طرح های پژوهشی اخذ شده برداشت می نمایند. در هر حالتی هزینه پرداختی توسط اعضای هیأت علمی نباید از حداقل ۱۳٪ هزینه تمام شده آزمایش کمتر باشد.
- در مواردی که فرایند استخراج یا آماده سازی نمونه بطور کامل توسط متقاضی انجام شده باشد و تنها نمونه به دستگاه های آزمایشگاه مرکزی جهت آلبیز تزریق می گردد، مدیر امور آزمایشگاه ها مجاز است تعوفه را بر حسب مورد تعیین نماید. مبلغ تعیین شده نباید از ۵۰٪ تعرفه آزاد کمتر باشد.



- حداقل هزینه تمام شده آزمایش با پیشنهاد مسئول فنی و تأیید مدیر امور آزمایشگاه ها تعیین می شود.
- به منظور رقابت با آزمایشگاه های بینری و جذب مشتری بر حسب ضرورت و نیز در مواردی که تعداد نمونه های متعلق به یک مشتری فراتر از حد معمول افزایش پاید مدیر امور آزمایشگاه ها مجباز است تا سقف ۱۰٪ تعرفه را تخفیف دهد.

۸- نحوه هزینه کود درآمد حاصل از خدمات آزمایشگاهی

- مسؤولیت نظارت بر امور مالی آزمایشگاه ها بر عهده مدیر امور آزمایشگاه ها است.
- درآمد حاصل از آزمایشگاه مرکزی جزو درآمدهای اختصاصی دانشگاه تلقی می گردد و تنها در موارد زیر قابل هزینه می باشد:
 - راه اندازی یا تاسیس واحد آزمایشگاهی جدید در آزمایشگاه مرکزی
 - تعمیر، بازسازی و کالیبراسیون تجهیزات آزمایشگاهی موجود
 - خرید مواد آزمایشگاهی مصرفی مورد نیاز آزمایشگاه مرکزی
 - تحقیق و توسعه (R&D) پژوهه های تحقیقاتی یا روش های آزمون مرتبط با آزمایشگاه مرکزی
 - پرداخت حق الزحمه، اضافه کاری یا تشویقی کارکنان و کادر آزمایشگاه
 - بالاسری دانشگاه حد اکثر تا سقف ۲۰٪ از سود کسب شده
 - بکارگیری کارشناسان پاره وقت
 - هزینه آموزش و توانمندسازی کارکنان آزمایشگاه مرکزی
 - استفاده از مشاورین جهت راه اندازی تجهیزات، ایجاد یا توسعه روش های آزمون و صهی گذاری
 - روش های ایجاد احتیاط در اینجا
 - اسقرار ایزو ۱۷۰۲۵ در آزمایشگاه مرکزی
 - بهبود تجهیزات ایمنی آزمایشگاه مرکزی
 - پرداخت هزینه ایاب-ذهاب و غذا به کارکنان حاضر در آزمایشگاه مرکزی در روزهای تعطیل و ایامی که بعلت کسرت نمونه ها ساعت کاری کارکنان از ساعت ۲۱ عبور کند.
 - پرداخت حق الزحمه به دانشجویان تحصیلات تکمیلی که بصورت پاره وقت در خدمت آزمایشگاه مرکزی هستند

لیست خانواده
هیئت اعزام دانشگاه هرموزگان
تمویلی: شنبه

دانشگاه هرموزگان

نام و نام خانوادگی
مشتری

۱۵

سید

لیست خانواده

آیین نامه آزمایشگاه مرکزی دانشگاه هرمگان

تصوره ۱۳- هرینه کرد درآمد حاصل از آزمایشگاه مرکزی در موارد ذکر شده در بالا تنها با تأیید شورای آزمایشگاه دانشگاه قابل پرداخت می باشد.

تصوره ۱۴- به منظور حمایت از توسعه آزمایشگاه مرکزی تا سه سال پس از تصویب این آیین نامه سهم بالسری دانشگاه دریافت نمی گردد.

۹- نحوه اداره آزمایشگاه موکنی

- ناظرت بر عملکرد اجرائی و مالی آزمایشگاه مرکزی به عهده مدیر امور آزمایشگاه است.
- مدیر امور آزمایشگاه ها و کارگاههای دانشگاه موظف است گزارش عملکرد اجرائی و مالی سالانه را به شورای آزمایشگاه دانشگاه ارسال نماید.
- آزمایشگاه مرکزی در طول ۶ روز هفته در ساعات اداری آمده از ارائه خدمات خواهد بود. ساعت اداری آزمایشگاه مرکزی در ابتدای هر سال توسط مدیر امور آزمایشگاه ها بر حسب شرایط کاری مشتریان خارجی تعیین می گردد و به امور اداری اعلام می شود. انجام فعالیت های آزمایشگاهی در روزهای تعطیل یا خارج از ساعت اداری با هماهنگی مدیر امور آزمایشگاه قابل انجام می باشد.
- مدیر آزمایشگاه ها می توانند حسب ضرورت ساعت کاری آزمایشگاه مرکزی را شناور اعلام کنند.
- استفاده پرسنل آزمایشگاه مرکزی از مرضی با تأیید مدیر امور آزمایشگاه ها امکان پذیر است.
- مسئول فنی آزمایشگاه مسئول ناظرت بر تجهیزات آزمایشگاهی، رعایت مسائل ایمنی، رعایت دستورالعمل های اجرائی و مصوبات و قوانین جاری می باشد.
- کارشناس آزمایشگاه موظف به اعلام کتبی و فوری خبرای و یا نیاز به سروپیس دستگاه ها و تجهیزات آزمایشگاه به مدیر امور آزمایشگاه ها و پی گیری مداوم و مستمر جهت رفع عیب می باشند.
- گزارش عملکرد آزمایشگاه مرکزی هر سال یکبار به شورای دانشگاه ارسال می شود . در صورتی که هر آزمایشگاه فعالیت پژوهشی پا درآمدزای مناسب نداشته باشد نسبت به تغییر مسئول فنی آن اقدام می گردد.
- استفاده از روپوش مشخص در آزمایشگاه مرکزی برای همه کارکنان و افرادی که به آزمایشگاه مرکزی تردد می کنند، الزامیست.
- تأمین روپوش هر سال یک بار بر عهده آزمایشگاه مرکزی است.

دیپلم خانم
هیئت امناء دانشگاه هرمگان
تصویب شد

۱۷

آین نامه آزمایشگاه مرکزی دانشگاه هرمزگان

- کلیه کارکنان آزمایشگاه مرکزی بایستی به منظور آگاهی از روند سلامت و تشخیص بھارگام بهاری و پیشگیری از فرسایش جسمی و روحی مالی یکبار توسط مراکر بهداشتی و درمانی مورد تائید معاینه شوند و نتایج در پروندهای مربوطه ثبت گردد.
- با توجه به ارزش بالا و حساسیت زیاد تجهیزات موجود در آزمایشگاه مرکزی و لزوم ممانعت از گسترش حرقی در آزمایشگاه مرکزی یا هر گونه زمینه سازی در این رابطه کلیه کارکنان شاغل در آزمایشگاه مرکزی بایستی هشیاری کامل روحی و جسمی در تمام مدت حضور در محل کار داشته باشند. بنابراین مصرف یا اعتیاد به سیگار یا هروئین ماده دیگری که فضای آزمایشگاه را به مناطقه پیاندازد مطلقاً ممنوع است. کلیه کارکنان آزمایشگاه مرکزی بایستی در صورت پیشنهاد مدیر امور آزمایشگاه ها بصورت دوره ای سالی یک بار آزمایشات لازم در این زمینه را انجام دهند و مدارک مربوطه را جهت اطلاع به شورای آزمایشگاه دانشگاه ارسال نمایند. در صورت احراض شرایط فرد مورد نظر در هر مقطعی از کار برکار خواهد شد.
- با توجه به اینکه مشتریان آزمایشگاه مرکزی بخش های خارج از دانشگاه نیز هستند مسئول فنی و کارشناسان آزمایشگاه مرکزی از تغییراتی که بخاطر مناسبتها در ساعت های شروع یا پایان کار دانشگاه اعلام می گردد، مستثنی هستند.
- تعطیلات پیوسته تابستانی (مرداد ماه) که کارکنان دانشگاه استفاده می کنند برای آزمایشگاه مرکزی اعمال نمی شود. تعطیلات بایستی در کل سال توزیع گردد به نحوی که از تعطیلی آزمایشگاه مرکزی جلوگیری شود. شورای آزمایشگاه می تواند تشویق هایی را به این منظور در نظر بگیرد.
- به منظور رعایت مسائل ایمنی و نیز مدیریت هر چه بقطر تجهیزات و مواد، آزمایشگاه مرکزی دانشگاه دو انبار مجرماً جهت نگهداری مواد آزمایشگاهی و تجهیزات تازه خریداری شده یا معیوب در زیر مجموعه آزمایشگاه مرکزی ایجاد خواهد کرد.
- به منظور رعایت مسائل ایمنی کلیه مواد آزمایشگاهی پژوهشی - آموخته خریداری شده توسط دانشگاه و نیز مواد اولیه تجهیزات سروپس دهدنه در آزمایشگاه مرکزی بایستی مخزن اصلی آن در انبار مرکزی مواد آزمایشگاهی باشد و بر حسب نیاز خارج شوند.
- در صورت خرابی تجهیزات و عدم مهیا شدن شرایط تعمیر آنها، تجهیزات حداقل ۳ ماه پس از خرابی باقیستی به انبار مرکزی تجهیزات منتقل شوند. تجهیزات منتقل شده از لیست اموالی افراد خارج شده در فهرست انبار آزمایشگاه مرکزی قرار می گیرد.

دستور خانه
هیئت امناء دانشگاه هرمزگان
تصویب شده

سید علی‌اصغر

۱۷

دانشگاه

نفع به انسانه دلمه است
للت بربست